



## DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 17 DEL 27.06.2013

Anno 2013 giorno 27 mese giugno ore 9.30 sede di Via dell'Artigliere n. 9 a seguito di regolare convocazione si è riunito il C.d.A. dell'ESU di Verona:

**OGGETTO:**

**Modifica struttura organizzativa.**

**CONSIGLIERI**

		P	A
1	Antonini Lorenzo	x	
2	Benini Federico	x	
3	Boscolo Deborah		x
4	Corletto Daniele		x
5	Francullo Domenico	x	
6	Lai Alessandro		x
7	Rucco Francesco	x	
8	Soriolo Massimo		x
9	Vicentini Marco	x	

**PRESIDENTE**

Francullo Domenico

**SEGRETARIO**

Verza Gabriele

**COLLEGIO DEI  
REVISORI CONTI**

Nale Alberto – Trentini Emiliano

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Sentita la relazione del Presidente che illustra l'argomento posto all'ordine del giorno;

PREMESSO che:

- l'art. 2 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ed individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- l'art. 5 del D. Lgs. 165/2001 prevede che:
  - le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
  - nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 prevede che le Pubbliche Amministrazioni procedano periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni, alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 449/1997;
- sono state recentemente introdotte nell'ordinamento rilevanti nuove normative di forte impatto sull'organizzazione e sull'assetto della pubblica amministrazione in materia di riduzione e razionalizzazione della spesa, di controlli e verifiche di legittimità, di lotta alla corruzione e conflitto di interessi;
- le misure legislative introdotte richiedono interventi e atti gestionali mirati ad impostare la azione amministrativa e gli adempimenti burocratici attraverso soluzioni efficaci che intervengono sulla struttura organizzativa dell'ente;

RICHIAMATE:

- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 26.02.2008 "Determinazione della dotazione organica e del piano assunzioni dell'ESU – ARDSU di Verona. Adeguamento della struttura organizzativa, dei profili professionali e delle posizioni di lavoro dell'Azienda";
- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 16.09.2009 "Modifica struttura organizzativa";
- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 27.02.2013 con la quale è stato approvato il programma delle attività dell'Azienda per l'anno 2013;
- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 27.02.2013 "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance 2013 - 2015";

CONSIDERATO che:

- è in via di realizzazione un'opera importante quale il complesso Ex Maddalene, che rappresenta un consistente arricchimento del patrimonio immobiliare ed un aumento significativo del numero dei posti letto per le residenze universitarie;
- pur operando in un quadro normativo rivolto al contenimento della spesa pubblica, si intende mantenere l'obiettivo di rispondere alle esigenze di un maggior numero di utenti e di articolare, estendere ed arricchire la propria offerta, anche nell'erogazione dei tradizionali servizi istituzionali, concretizzando la realizzazione di interventi, espressi nelle funzioni obiettivo dell'Azienda, in funzione dei bisogni ed orientamenti emersi nell'ambito di

un costante rapporto dialettico e di collaborazione con l'Università degli Studi di Verona e le associazioni studentesche;

RITENUTO di accompagnare l'evoluzione dei servizi aziendali proseguendo nel processo di ridefinizione delle competenze e dei moduli organizzativi del lavoro adeguando le risorse umane per il raggiungimento degli obiettivi dati riducendo la frammentazione operativa, accorpando e diminuendo il numero e la articolazione delle unità organizzative;

RITENUTO di non procedere alla rideterminazione della dotazione organica aziendale in attesa della conclusione dell'attività ricognitiva avviata dalla Regione Veneto e della conseguente razionalizzazione e riordino degli enti strumentali, come previsto dalla Legge regionale 18 marzo 2011 n. 7, Legge finanziaria regionale per l'esercizio 2011, art. 10;

VALUTATO che per realizzare gli obiettivi assunti dall'Azienda, operando nel quadro della dotazione organica determinata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 26.02.2008 e tenuto conto delle limitazioni generali in materia di assunzioni, sia necessaria una riorganizzazione delle direzioni, anche riducendo l'attuale separazione in più uffici e servizi di figure professionali con competenze omogenee, per migliorare la funzionalità delle strutture e razionalizzare il lavoro del personale;

RAVVISATA l'opportunità di:

- riunire l'Ufficio Staff alla Direzione, l'Ufficio Gestione S.I.A. e l'Area Benefici in un solo ufficio afferente alla Direzione Benefici e Servizi agli Studenti,
- portare l'attività di segreteria attualmente svolta nell'Ufficio Affari Generali e Provveditorato alle dirette dipendenze della Direzione;

ridurre la frammentazione operativa, accorpando e diminuendo il numero e la articolazione delle unità organizzative, riconducendo le funzioni ad una maggiore organicità, al fine di realizzare una migliore utilizzazione delle risorse umane e di rispondere maggiormente ai criteri di razionalizzazione del costo del lavoro, di efficienza e di buona amministrazione;

CONSIDERATO che, al fine di dare attuazione a criteri di funzionalità e flessibilità e di realizzare gli obiettivi assunti e gli interventi per il diritto allo studio universitario previsti nella programmazione regionale, sia necessario rimodulare l'assetto organizzativo, ridefinire l'articolazione dei processi di lavoro e dei sistemi operativi, adeguandoli ai mutamenti del contesto di riferimento esterno ed interno, per intraprendere le opportune iniziative ed affrontare e risolvere le problematiche connesse alle funzioni che l'Azienda è chiamata ad esercitare;

VISTO il parere favorevole alla proposta di modifica della struttura organizzativa espresso dal Direttore dell'ESU e dal dirigente responsabile della Direzione Benefici e Servizi agli Studenti;

VISTA la Legge Regionale 7 aprile 1998, n.8.;

INFORMATE, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. sottoscritto in data 01.04.1999 e dell'art. 7 del C.C.N.L. Area della dirigenza, le R.S.U. aziendali e le OO.SS. territoriali;

Sottoposta a votazione la presente deliberazione risulta così approvata:

- Consiglieri presenti	N. 5
- Consiglieri votanti	N. 5
- Voti favorevoli	N. 5
- Voti contrari	N. --
- Astenuti	N. --

Tutto ciò premesso e considerato,

## DELIBERA

1. di approvare, nel quadro della dotazione organica vigente e dei profili professionali definiti con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 5 del 26.02.2008, la nuova struttura organizzativa dell'ESU di Verona confermando le posizioni dirigenziali ed organizzative come da allegato A che fa parte integrante del presente provvedimento;
2. di attribuire ai dipendenti dell'ESU di Verona le nuove posizioni di lavoro, in relazione al loro profilo professionale e nell'ambito della struttura organizzativa, come da allegato B che fa parte integrante del presente provvedimento;

Atto non soggetto a controllo ai sensi della Legge Regionale 7 aprile 1998, n.8.

IL DIRETTORE  
(Dott. Gabriele Verza)

IL PRESIDENTE  
(Prof. Domenico Francullo)

**UFFICIO  
RAGIONERIA**

Visto ed assunto l'impegno di €. \_\_\_\_\_ sul cap. \_\_\_\_\_

del Conto  R /  C del Bilancio \_\_\_\_\_

al n. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 43 L.R. 29.11.2001 n.39

Verona, \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE

\_\_\_\_\_

**SEGRETERIA**

Si attesta che la presente delibera, di cui questa è copia conforme all'originale per uso amministrativo, è stata trasmessa in data odierna all'Amministrazione Regionale.

Verona, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE

\_\_\_\_\_

La presente delibera è divenuta esecutiva a seguito di controllo da parte della Giunta Regionale in data \_\_\_\_\_.

Verona, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE

\_\_\_\_\_

La presente delibera è pubblicata all'albo ufficiale dell'Ente dal giorno

\_\_\_\_\_.

IL DIRETTORE

\_\_\_\_\_

## **Struttura organizzativa dell'ESU di Verona**

L'ESU di Verona è articolato in due Direzioni, con le relative aree di intervento, che fanno capo al Direttore dell'Azienda:

- Direzione Amministrativa:
  - o Area Affari Generali, LLPP e Patrimonio;
  - o Area Risorse Umane;
  - o Area Risorse Finanziarie.
- Direzione Benefici e Servizi agli Studenti.

Nella dotazione organica aziendale si prevede che il responsabile di ogni Direzione sia inquadrato nella qualifica unica dirigenziale e ogni responsabile d'area in categoria D.

I Dirigenti hanno la responsabilità organizzativa delle aree, dei servizi e degli uffici di propria competenza e provvedono a:

- a) organizzare le strutture di competenza coordinandone i programmi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- b) formulare proposte al Direttore in ordine alle adozioni di progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;
- c) ai fini della legge 07.08.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, quando non sia già direttamente stabilito per legge e per regolamento, ogni Dirigente è "responsabile di procedimento" relativamente agli atti di competenza della Direzione qualora la responsabilità dell'attività istruttoria di ogni altro adempimento procedimentale non sia già espressamente individuata ed attribuita ai responsabili di Area, degli uffici o dei servizi;
- d) autorizzare i permessi, gli straordinari, i recuperi e le ferie dei capi Area, dei capi ufficio e dei capi servizio dei quali sono responsabili.

Il responsabile di area, individuato dal Direttore, svolge l'attività necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione ed ha la responsabilità dell'Area di competenza. Inoltre:

- a) verifica periodicamente la distribuzione del lavoro, della produttività della struttura e dei singoli dipendenti assegnati e ripartisce eventuali lavori e mansioni non espressamente previsti nel presente provvedimento tra gli uffici ed i servizi di riferimento;

- b) formula proposte al Dirigente in ordine alle adozioni di progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;
- c) autorizza i permessi, gli straordinari, i recuperi e le ferie del personale degli uffici e dei servizi dell'area di cui è responsabile.

## Struttura dell'Azienda:

### **DIRETTORE DELL'AZIENDA (organo istituzionale L.R. n. 8/98)**

Ufficio Segreteria di Presidenza e Direzione

### **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

#### *AREA Affari Generali, LLPP e Patrimonio*

All'Area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Affari Generali e Provveditorato

Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni

#### *AREA Risorse Umane*

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Personale

#### *AREA Risorse Finanziarie*

All'area fanno capo i seguenti uffici:

Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione

### **DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA ESU DI VERONA

## **DIRETTORE DELL'AZIENDA (organo istituzionale L.R. n. 8/98)**

### Ufficio Segreteria di Presidenza e Direzione

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
C.1- C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 1
B._1 - B_7	Collaboratore esecutivo	n. 1

## **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

### **Responsabile Direzione**

Qualifica unica dirigenziale	n. 1
------------------------------	------

## **AREA AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO**

### **Responsabile Area**

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
-----------	-------------------------------------	------

### Ufficio Affari Generali e Provveditorato

C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 2
B_1 – B_7	Collaboratore esecutivo	n. 4

### Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni

C.1 - C.5	Assistente tecnico	n. 1
B.3 - B.7	Collaboratore professionale	n. 2

## **AREA RISORSE UMANE**

### **Responsabile Area**

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
-----------	-------------------------------------	------

### Ufficio Personale

C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	n. 2
-----------	-------------------------------------	------

## **AREA RISORSE FINANZIARIE**

### **Responsabile Area**

D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
<u>Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione</u>	
C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile	n. 3

## **DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

### ***Responsabile Direzione***

Qualifica unica dirigenziale	n. 1
<u>Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti</u>	
D_1 - D_6 Istruttore direttivo amministrativo	n. 1
C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile	n. 6
C.1 - C.5 Assistente servizi multimediali e informatici	n. 2
B.3 - B.7 Collaboratore professionale	n. 4
B_1 - B_7 Collaboratore esecutivo	n. 3

## Le Direzioni, le Aree e gli Uffici

I responsabili degli uffici, anche ai fini della legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni ed integrazioni, hanno la responsabilità dell'attività istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale relativi ai compiti assegnati al fine del perseguimento degli obiettivi di carattere generale di cui alla Legge Regionale n. 8 del 1998 e degli obiettivi specifici assegnatigli dal responsabile di area o di Direzione.

Collaborano con il responsabile di area o di direzione alla gestione del personale dell'ufficio cui sono preposti e formulano proposte in ordine agli obiettivi, all'organizzazione del lavoro e per il raggiungimento e la verifica dei risultati.

Entro il 15 dicembre di ogni anno trasmettono al responsabile di area o di direzione una relazione sull'attività svolta nell'anno.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle direzioni, alle aree e agli uffici sono assegnati i seguenti compiti:

### Ufficio Segreteria di Presidenza e Direzione

L'ufficio mantiene e cura i rapporti con il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e gli altri soggetti istituzionali escluso il Collegio dei Revisori dei Conti. Gestisce il Protocollo Generale dell'Azienda, la posta in arrivo e in uscita.

## **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

Il Dirigente preposto alla Direzione Amministrativa è sovraordinato ai responsabili delle Aree "Affari Generali, LLPP e Patrimonio", "Risorse Umane" e "Risorse Finanziarie", nei confronti dei quali svolge funzioni di coordinamento e controllo per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

## **AREA AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO**

L'area Affari Generali, LLPP e Patrimonio coordina ogni attività relativa a predisposizione opere, manutenzioni, gestione procedure amministrative relative alla predisposizione di tutti i regolamenti.

L'Area è composta dai seguenti uffici:

### Ufficio Affari Generali e Provveditorato

Cura l'iter tecnico amministrativo per tutte le gare relative ai servizi, forniture e lavori dell'ESU. Acquisisce i beni e i servizi occorrenti per assicurare il regolare svolgimento dell'attività degli uffici o settori dell'Azienda. Coordina il servizio di pulizie e gestisce il servizio di cassa mediante esecuzione delle minute spese di funzionamento.

### Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni

L'ufficio predispone nell'ambito della normativa vigente e compatibilmente con le risorse umane, tecnologiche e di bilancio disponibili, i progetti per l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda. Si occupa della manutenzione delle strutture.

## **AREA RISORSE UMANE**

Gestisce nel suo complesso le risorse umane dell'Azienda, il percorso economico e giuridico del personale dipendente provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dalla legge.

### Ufficio Personale

L'ufficio registra e tiene riepiloghi periodici di presenze, assenza, ferie permessi, straordinari, recuperi, congedi, aspettative, malattie, ecc., e ne cura la gestione anche con la predisposizione di atti. Segue l'espletamento dei concorsi ed i processi di mobilità per l'assunzione ed il trasferimento di personale ed il relativo inquadramento. Cura il trattamento economico, fiscale, previdenziale ed assistenziale dei compensi a terzi e dei redditi da lavoro. Espleta le pratiche e le comunicazioni obbligatorie inerenti il rapporto di lavoro, compresa l'anagrafe dei dipendenti della pubblica amministrazione, gli incarichi, le autorizzazioni di attività extraufficio.

## **AREA RISORSE FINANZIARIE**

L'area Risorse Finanziarie si occupa della gestione contabile dell'Azienda, predisponendo lo schema di bilancio annuale e pluriennale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano esecutivo di gestione, il piano economico-finanziario, la contabilità economica, il conto del patrimonio (registrazione sul bilancio economico patrimoniale), la contabilità fiscale e gestione IVA. Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

### Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione

E' in carico a questo ufficio la gestione della contabilità economico-finanziaria dell'Azienda prevista dalla L.R. 8/98 art. 19 e disciplinata dalla L.R. 39/2001, integrata con la tenuta di scrittura economico-patrimoniali.

L'ufficio di controllo di gestione fornisce periodicamente le conclusioni ai responsabili di Direzione al fine della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione degli uffici di cui sono responsabili.

## **DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

La Direzione Benefici e Servizi agli Studenti viene individuata quale Direzione operativa in quanto riassume in essa tutte le strutture rivolte agli interventi istituzionali previsti dalle norme sul diritto allo studio.

Gli interventi della Direzione sono attuati attraverso l'attribuzione di benefici e l'erogazione di servizi di varia natura.

### *Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti*

L'Ufficio si occupa della gestione in front-office di tutti i servizi e benefici. Coordina le attività di sportello, di informazione (URP) e svolge attività di ispezione e vigilanza sul rispetto dei regolamenti relativi ai servizi erogati.

E' preposto alla predisposizione amministrativa e all'istruttoria dei bandi di concorso e delle procedure amministrative di tutti i servizi e benefici.

Gestisce i rapporti giuridici e operativi con gli organismi esterni (Università, Associazioni, Cooperative, ecc.) con le quali sono stati o verranno stipulati accordi di collaborazione o vengono assegnati incarichi di gestione dei servizi.

Attraverso la Gestione del SIA viene mantenuta la funzionalità del Sistema Informativo Aziendale. L'ufficio si occupa inoltre della ideazione e predisposizione dei materiali informativi relativi ai servizi aziendali. Collabora con l'ufficio Comunicazione dell'Università. Garantisce la fruizione di computers e periferiche con programmi di uso comune e la connessione ad Internet come fonte di informazione per uso scolastico attraverso l'Aula Informatica.

## **RESPONSABILI DELLE DIREZIONI, DELLE AREE E DEGLI UFFICI**

I responsabili delle Direzioni sono i seguenti:

Direzione Amministrativa	Responsabilità assunta dal Direttore
Direzione Benefici e Servizi agli Studenti	Bertaiola Luca

I responsabili delle aree sono i seguenti:

⇒ Affari Generali, LLPP e Patrimonio	Ferigo Francesca
⇒ Risorse Umane	Tomelleri Stefano
⇒ Risorse Finanziarie	Pasetto Paolo

I responsabili degli uffici sono i seguenti:

<u>Ufficio Segreteria di Presidenza e Direzione</u>	Responsabilità assunta dal Direttore
---	--------------------------------------

### **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

AREA AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO

<u>Ufficio Affari Generali e Provveditorato</u>	Gelmini Maria
<u>Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni</u>	Volpato Emanuele

AREA RISORSE UMANE

<u>Ufficio Personale</u>	Madinelli Katia
--------------------------	-----------------

AREA RISORSE FINANZIARIE

<u>Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione</u>	Zanon Francesca
--	-----------------

### **DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

<u>Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti</u>	Responsabilità assunta dal Dirigente
--	--------------------------------------

## **Obiettivi e strumenti organizzativi**

L'Azienda definisce i propri obiettivi e gli strumenti organizzativi necessari per la loro realizzazione con i provvedimenti annuali di programmazione ai quali si rimanda.

La struttura organizzativa che viene individuata per il migliore conseguimento degli obiettivi è il decentramento gestionale ed il potenziamento dell'attività di controllo ed indirizzo centrale. A tale processo verrà accompagnato un programma di formazione che terrà conto delle urgenze organizzative.

### **Le posizioni dirigenziali**

Esclusa la figura del direttore, organo istituzionale, per il quale le caratteristiche del rapporto di lavoro, le competenze ed il trattamento economico sono stabiliti con norme e provvedimenti della Regione Veneto, ai sensi della Legge Regionale n.8 del 07.04.1998, la dotazione organica dell'Azienda prevede due dirigenti.

Essi sono preposti alla Direzione Amministrativa e alla Direzione Benefici e Servizi agli Studenti.

La loro posizione, le loro attività e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali sono coordinate dal Direttore dell'Azienda e sono volte a realizzare gli obiettivi ed i programmi individuati annualmente nei documenti di programmazione aziendale.

Tenuto conto della complessità organizzativa delle due direzioni e delle responsabilità gestionali interne ed esterne connesse all'incarico, ai sensi dell'art.27 del C.C.N.L. 1998/2001 area della dirigenza ed in base ai criteri stabiliti con deliberazione della Giunta Regione Veneto n.488 del 01.03.2001 per la determinazione del trattamento economico del personale dirigenziale degli enti strumentali, le posizioni di dirigente individuate in pianta organica sono equiparate alla posizione "C", prevista dall'art. 4 del CCDI della Regione Veneto del 01.08.2006 e s. m. e i., e la retribuzione di posizione annuale è attualmente quantificata in € 26.733,40.

### **Le posizioni organizzative**

Lo strumento delle posizioni organizzative, assieme a quello delle posizioni di responsabilità e al sistema permanente di valutazione del personale, costituiscono lo strumento di cui si dota l'Azienda al fine di un più efficace coinvolgimento e di una più completa responsabilizzazione del personale, ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

L'incarico di posizione organizzativa assicura la propria presenza in servizio ed organizza il proprio lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura cui è preposto ed alla responsabilità affidata osservando il vincolo contrattuale delle 36 ore settimanali articolate in cinque giorni di lavoro.

Pertanto, data la struttura consolidata dell'Azienda, vengono confermate le posizioni organizzative qui descritte ed autorizzate dalla Regione Veneto, attribuite ai responsabili di area di categoria D delle seguenti Aree, per la realizzazione degli obiettivi stabiliti nei provvedimenti annuali di programmazione aziendale.

*RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO*

Durata: 1 anno

Obiettivi:

Così come stabiliti annualmente nei provvedimenti di programmazione aziendale

Retribuzione di posizione: € 7.682,22 annue al netto degli oneri per l'azienda  
Retribuzione di risultato: fino al 25% della retribuzione di posizione, in base ai risultati raggiunti

*RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE*

Durata: 1 ANNO

Obiettivi:

Così come stabiliti annualmente nei provvedimenti di programmazione aziendale

Retribuzione di posizione: € 7.682,22 annue al netto degli oneri per l'azienda  
Retribuzione di risultato: fino al 25% della retribuzione di posizione, in base ai risultati raggiunti

*RESPONSABILE AREA RISORSE FINANZIARIE*

Durata: 1 anno

Obiettivi:

Così come stabiliti annualmente nei provvedimenti di programmazione aziendale

Retribuzione di posizione: € 7.682,22 annue al netto degli oneri per l'azienda  
Retribuzione di risultato: fino al 25% della retribuzione di posizione, in base ai risultati raggiunti

## **PROFILI PROFESSIONALI DEI DIPENDENTI NELL'AMBITO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ESU DI VERONA**

### **DIRETTORE DELL'AZIENDA (organo istituzionale L.R. n. 8/98)**

**Gabriele Verza**

#### Ufficio Segreteria di Presidenza e Direzione

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1 posto vacante
C.1- C.5	Assistente amministrativo/contabile	C.4 Modenini
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	B_7 Casti

### **DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

#### ***Responsabile Direzione***

Qualifica unica dirigenziale	DIR	1 posto vacante
------------------------------	-----	-----------------

### **AREA AFFARI GENERALI, LLPP E PATRIMONIO**

#### **Responsabile Area**

D_1 - D_6	Istruttore direttivo amministrativo	D_5 Ferigo
-----------	-------------------------------------	------------

#### Ufficio Affari Generali e Provveditorato

C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	C.4 Gelmini
C.1 - C.5	Assistente amministrativo/contabile	C.2 Ambra
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	B_6 Villan
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	B_5 Villanova
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	B_4 Castelletti
B_1 - B_7	Collaboratore esecutivo	B_3 Pancheri

#### Ufficio Patrimonio, LLPP e Manutenzioni

C.1 - C.5	Assistente tecnico	C.4 Volpato
B.3 - B.7	Collaboratore professionale	B.6 Carbognin
B.3 - B.7	Collaboratore professionale	n. 1 posto vacante

## **AREA RISORSE UMANE**

### **Responsabile Area**

D\_1 - D\_6 Istruttore direttivo amministrativo D\_6 Tomelleri

### Ufficio Personale

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.4 Madinelli

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile n.1 posto vacante

## **AREA RISORSE FINANZIARIE**

### **Responsabile Area**

D\_1 - D\_6 Istruttore direttivo amministrativo D\_6 Pasetto

### Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.3 Zanon

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.3 Battisti

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile n. 1 posto vacante

## **DIREZIONE BENEFICI E SERVIZI AGLI STUDENTI**

### ***Responsabile Direzione***

Qualifica unica dirigenziale DIR Bertaiola

### Ufficio Gestione Benefici e Servizi agli Studenti

D\_1 - D\_6 Istruttore direttivo amministrativo n. 1 posto vacante

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.5 Saglia

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.4 Montoncello

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.4 Bacchetta

C.1 - C.5 Assistente servizi multimediali e informatici C.4 Finetto

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile C.3 Strambaci

C.1 - C.5 Assistente servizi multimediali e informatici C.5 Cuselli (comando)

C.1 - C.5 Assistente amministrativo/contabile n. 2 posti vacanti

B.3 - B.7 Collaboratore professionale B.7 Tomio

B.3 - B.7 Collaboratore professionale B.4 Ribolati

B.3 - B.7 Collaboratore professionale B.4 Gardoni

B.3 - B.7 Collaboratore professionale n. 1 posto vacante

B\_1 - B\_7 Collaboratore esecutivo B\_6 Benedetti

B\_1 - B\_7 Collaboratore esecutivo n. 2 posti vacanti

Totale posti organico: 38 + (Il Direttore organo istituzionale)

Totale dipendenti in servizio: 27 + (Il Direttore organo istituzionale)

Posti vacanti	Qualifica unica dirigenziale		n. 1
	Istruttore direttivo amministrativo	D_1 - D_6	n. 2
	Assistente amministrativo/contabile	C.1 - C.5	n. 4
	Collaboratore professionale	B.3 - B.7	n. 2
	Collaboratore esecutivo	B_1 - B_7	n. 2

## **DOTAZIONE ORGANICA ESU DI VERONA**

<b>Categoria – Percorso economico</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>DIPENDENTI IN SERVIZIO</b>	<b>POSTI VACANTI</b>
Dirigenza	2	1	1
D.3 – D.6	/	/	/
D.1 – D.6	5	3	2
C.1 – C.5	17	13	4
B.3 – B.7	6	4	2
B.1 – B.7	8	6	2
<b>TOTALE</b>	<b>38</b>	<b>27</b>	<b>11</b>